

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग,

शासन परिपत्रक क्रमांक : भनिनि-२००७/३३९/प्र.क्र.६५/०७/१३-अ,

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२,

दिनांक : १ जानेवारी, २००९.

- संदर्भ :**
- १) उपमहालेखापाल, नागपूर जनरल (फंडस) यांचे पत्र क्रमांक D.O.No. FM/Gr.I/Meeting with Govt./412, दिनांक २४.१०.२००७,
 - २) महालेखापाल, मुंबई यांचे पत्र क्रमांक PFMISC/81, दिनांक ०१.१२.२००७.

प रि प त्र क

महालेखापाल कार्यालयाद्वारे भविष्य निर्वाह निधी वर्गणीदारांचे लेखे ठेवण्यासंदर्भात त्या कार्यालयास येणाऱ्या अडचणींच्या अनुषंगाने उपमहालेखापाल, जनरल (फंडस) नागपूर यांच्याबरोबर सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांचे आहरण व संवितरण अधिकारी व मंजूरी प्राधिकारी यांची एक बैठक आयोजित करण्यात आली होती. या बैठकीत उपमहालेखापाल यांनी काही सूचना केल्या आहेत. त्याप्रमाणे महालेखापाल-१, मुंबई यांनीही या संदर्भात दिनांक ०१.१२.२००७ च्या पत्राद्वारे काही सूचना केल्या आहेत.

२. महालेखापाल, मुंबई तसेच उपमहालेखापाल, नागपूर यांनी शासनाला केलेल्या प्रस्तावाच्या अनुषंगाने खालीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत :-

(अ) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम क्रमांक १७ (३) मधील तरतुदीनुसार भविष्य निर्वाह निधी वर्गणीमधून मंजूर करण्यात आलेल्या अग्रिम/ना-परतावा रकमेच्या आदेशाची एक प्रत न चुकता लेखा अधिकारी, संबंधित महालेखापाल कार्यालय यांना पृष्ठांकित करावी. तसेच नियम क्रमांक १७ (४) अन्वये मंजूर करण्यात आलेल्या अग्रिम/ना-परतावा रकमेची नोंद लेखा अधिकारी, महालेखापाल कार्यालय यांनी संबंधित वर्गणीदाराच्या खातेबुकात केल्याची पोच पावती लेखा अधिकारी यांच्याकडून प्राप्त करून घेण्याची जबाबदारी संबंधित मंजूरी प्राधिकार्याची/आहरण व संवितरण अधिकार्याची राहिल. सर्व मंजूरी प्राधिकारी/आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी उक्त नियमाचे काटेकोरपणे पालन करावे.

नियमातील उक्त तरतुदीचे पालन न झाल्यामुळे होणारे भविष्य निर्वाह निधी वर्गणीचे अतिप्रदान टाळण्यासाठी प्रत्येक वर्षात एप्रिल व ऑक्टोबर या दोन महिन्यांत एक अर्धवार्षिक विवरणपत्र महालेखापाल कार्यालयास पाठविण्यात यावे. प्रत्येक भविष्य निर्वाह निधी वर्गणीदाराला ऑक्टोबर ते मार्च या कालावधीत मंजूर केलेल्या भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम/ना-परतावा रकमेचे विवरण या परिपत्रकासोबतच्या परिशिष्ट "अ" येथे नमूद केलेल्या

विवरणपत्राच्या नमुन्यात भरून ते एप्रिल महिन्यात महालेखापाल कार्यालयास पाठवावे. त्याचप्रमाणे एप्रिल ते सप्टेंबर या कालावधीत मंजूर केलेल्या भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम/ना-परतावा रकमेचे विवरण विहित नमुन्यात भरून ऑक्टोबर महिन्यात महालेखापाल कार्यालयास पाठवावे. सर्व विभागप्रमुखांनी त्यांचे कार्यालय प्रमुख विहित मुदतीत वरील विवरणपत्र महालेखापाल कार्यालयास पाठवतील याची दक्षता घ्यावी.

(ब) महालेखापाल कार्यालयाने या विभागाच्या निदर्शनास आणले आहे की, काही आहरण व संवितरण अधिकारी/मंजूरी प्राधिकारी भविष्य निर्वाह निधी वर्गणीदाराच्या खाती किमान जमा रक्कम किती आहे याची शहानिशा न करता त्यांच्या जमा रकमेपेक्षा अधिक रक्कम अग्रिम/ना-परतावा रक्कम म्हणून मंजूर करतात. परिणामी संबंधित वर्गणीदाराच्या खाती वजा जमा रक्कम (Minus Balance) येते. वस्तुतः या संदर्भात महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम क्रमांक १३ (१), १६ खालील तरतुदी तसेच अशा प्रकारे अतिरिक्त प्रदान केलेली वर्गणीची रक्कम वसूल करण्याबाबत भविष्य निर्वाह निधी नियम क्रमांक १७ (५) मधील तरतुदीसुद्धा स्वयंस्पष्ट आहेत. तथापि, असे असतांना सुद्धा काही आहरण व संवितरण अधिकारी उक्त नियमांचे पालन न करता वर्गणीदारास अग्रिम/ना-परतावा रक्कम मंजूर करतात व अतिप्रदान झालेल्या रकमेची वसुली महालेखापाल कार्यालयाने वारंवार पत्रव्यवहार करूनसुद्धा करत नाहीत. सदरची बाब एक गंभीर स्वरूपाची अनियमितता आहे.

तरी, या संदर्भात भविष्य निर्वाह निधी नियम क्रमांक १३ (१), (१६) व १७ (५) खालील तरतुदींचे काटेकोरपणे पालन करण्याच्या सूचना सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी/मंजूरी प्राधिकारी यांना देण्यात येत आहेत. सदरहू सूचनांचे पालन न करणाऱ्या आहरण व संवितरण अधिकारी/मंजूरी प्राधिकारी यांच्यावर जबाबदारी निश्चित करून त्यांचेविरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात यावी.

(क) भविष्य निर्वाह निधी वर्गणीदाराच्या अंतिम प्रदानाचा अर्ज महालेखापाल कार्यालयास पाठवितेवेळी अर्जामध्ये संबंधित वर्गणीदाराचा संपूर्ण पत्रव्यवहाराचा पत्ता, सेवानिवृत्तीचा प्रकार स्पष्टपणे नमूद करावा. त्याचप्रमाणे वर्गणीदारास त्याच्या सेवानिवृत्तीलगतच्या शेवटच्या १२ महिन्यांमध्ये मंजूर करण्यात आलेल्या भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम रकमेचे विवरण संबंधित रकान्यात नमूद करणे आवश्यक आहे. जर शेवटच्या १२ महिन्यांत कोणताही अग्रिम दिलेला नसेल तर त्यानुसार संबंधित रकान्यात "निरंक" असे नमूद करावे.

(ड) आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी त्यांचे स्वतःचे नांव, पदनाम व दूरध्वनी क्रमांक/फॅक्स क्रमांक भविष्य निर्वाह निधीच्या शेड्युलमध्ये तसेच महालेखापाल कार्यालयास उद्देशून केलेल्या सर्व पत्रव्यवहारात नमूद करावा, जेणेकरून कोणत्याही तातडीच्या प्रसंगी महालेखापाल कार्यालयास संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याकडे त्वरित संपर्क साधता येईल.

(इ) कार्यालय प्रमुखांचे स्वतःचे भविष्य निर्वाह निधीच्या अंतिम प्रदानाचे अर्ज त्यांच्याच सहीने महालेखापाल कार्यालयाकडे न पाठविता त्यांना वरिष्ठ असलेल्या अधिकाऱ्यांच्या सहीने पाठविण्यात यावेत.

(फ) सर्व भविष्य निर्वाह निधी वर्गणीदारांना त्यांच्या भविष्य निर्वाह निधी खात्यांसंदर्भात अद्यावत माहिती उपलब्ध करून देण्यासाठी महालेखापाल कार्यालयाने उपलब्ध करून देण्यात


आलेल्या आय.व्ही.आर.एस. (IVRS) यंत्रणेची माहिती, दिनांक ०१.१२.२००४ च्या शासन परिपत्रकाच्या देण्यात आलेली आहे. या यंत्रणेबरोबरच महालेखापाल कार्यालयाने त्यांची वेबसाईट सुरु केली आहे. सर्व भविष्य निर्वाह निधी वर्गणीदार महालेखापाल कार्यालयाच्या "agmaha.cag.gov.in" या वेबसाईटवर लॉग ऑन करून त्यांच्या भविष्य निर्वाह निधी खात्यासंदर्भातील सर्व अद्ययावत माहिती घेऊ शकतात. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागप्रमुख/विभागप्रमुख/कार्यालय प्रमुखांनी सदरच्या वेबसाईटची माहिती त्यांच्या नियंत्रणाखालील सर्व भविष्य निर्वाह निधी वर्गणीदारांच्या निदर्शनास आणावी.

(म) भविष्य निर्वाह निधी नियमासंदर्भात सर्व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना येणाऱ्या अडचणी विचारात घेऊन त्यांना प्रशिक्षण देणे आवश्यक आहे असे निदर्शनास आले आहे. विभागीय आयुक्त हे त्यांच्या विभागातील कार्यालयांच्या बाबतीत समन्वय अधिकारी आहेत. म्हणून त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली विभागीय पातळीवर आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांचे प्रशिक्षण आयोजित करण्याचा कार्यक्रम हाती घेतल्यास तो प्रभावी ठरू शकेल. सबंद, विभागीय आयुक्तांनी त्यांच्या पातळीवर त्यांच्या विभागातील सर्व शासकीय कार्यालयातील आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना प्रशिक्षण आयोजित करण्याचा कार्यक्रम निश्चित करावा. या प्रशिक्षणात मार्गदर्शन करण्यासाठी संचालक, लेखा व कोषागारे यांच्या कार्यालयातील वरिष्ठ अधिकारी व संबंधित महालेखापाल कार्यालयातील वरिष्ठ अधिकारी यांना सहभागी करून घ्यावे.

३. मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख यांनी त्यांच्या कार्यालयातील आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांची अद्ययावत यादी संबंधित विभागीय आयुक्तांना पाठवावी. तसेच विभागीय आयुक्तांनी आयोजित केलेल्या प्रशिक्षणास आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना उपस्थित राहण्याच्या सक्त सूचना घ्याव्यात. संचालक, लेखा व कोषागारे तसेच महालेखापाल, महाराष्ट्र-१, मुंबई, महालेखापाल, महाराष्ट्र-२, नागपूर यांनी संबंधित विभागीय आयुक्तांना हे प्रशिक्षण आयोजित करण्यास आवश्यक ते संपूर्ण सहकार्य द्यावे.

४. हे शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक साकेतांक २००९०१०१५४३१२००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,


(बा. वि. निकम)

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

राज्यपालांचे सचिव,

मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव,

उपमुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव,

सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,

महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई (१० जादा प्रतीसह),

महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर (१० जादा प्रतीसह).

महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-१, महाराष्ट्र, मुंबई (१० जादा प्रतीसह),
 महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर (१० जादा प्रतीसह),
 *सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,
 *सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
 *सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई,
 *प्रबंधक, उच्च न्यायालय, मूळ न्यायशाखा, मुंबई,
 *प्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शाखा, मुंबई,
 *प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,
 *प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई,
 भारतीय लेखा परीक्षा आणि लेखा विभाग, महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१,
 महाराष्ट्र यांचे कार्यालय, भविष्य निर्वाह निधी शाखा, जुनी सी.जी.ओ. बिल्डिंग,
 न्यू मरीन लाईन्स, १०१, महर्षि कर्वे रोड, मुंबई-४०० ०२० (५० जादा प्रतीसह),
 मुख्य लेखा परीक्षक, निवासी लेखे, कोकण भवन, नवी मुंबई,
 संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई,
 अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई,
 निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई,
 सर्व विभागीय आयुक्त,
 सर्व जिल्हाधिकारी,
 सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी,
 ग्राम विकास विभाग/नगर विकास विभाग/वित्त विभाग (कोषा-प्र-५), मंत्रालय, मुंबई,
 मंत्रालयातील इतर सर्व विभाग,
 मंत्रालयीन विभागांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख,
 प्रादेशिक विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख,
 मंत्रालय मध्यवर्ती ग्रंथालय, मंत्रालय, मुंबई (२ प्रती),
 सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने,
 निवड नस्ती.
 *पत्राने.

(शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक भनिनि-२००७/३३९/
प्र.क्र.६५/०७/१३-अ सोबतचे परिशिष्ट)

परिशिष्ट "अ"

प्रतिवर्षी १५ जुलै व १५ जानेवारी पूर्वी महालेखापाल कार्यालयास सादर
कराययाचे सहामाही विवरणपत्र.

माहितीचा कालावधी -

जानेवारी ----- ते जून -----
जुलै ----- ते डिसेंबर -----

आहरण व संवितरण अधिकारी यांचे नांव व पदनाम -

१) प्रदान करण्यात आलेल्या अग्रिम/ना-परतावा रकमेचे विवरण
जानेवारी ----- ते जून -----
जुलै ----- ते डिसेंबर -----

अ. क्र.	भ.नि.नि. वर्गणीदाराचे नांव	भ.नि.नि. खाते क्रमांक	अग्रिम/ ना-परतावा रक्कम	मंजूरी आदेशाचा क्रमांक व दिनांक	मंजूर करण्यात आलेल्या रकमेचा प्रकार परतावा/ ना- * परतावा	कोषागार प्रमाणक क्रमांक व महिना

२) ज्या भविष्य निर्वाह निधी वर्गणीदारांकडून शेवटच्या ६ महिन्यांत (मागील) भविष्य
निर्वाह निधी वर्गणीची वसुली थांबविण्यात आली आहे (बेपत्ता / निलंबित / असाधारण रजा या
कारणास्तव)

अ.क्र.	वर्गणीदाराचे नांव	भविष्य निर्वाह निधी खाते क्रमांक	भविष्य निर्वाह निधी वर्गणीची वसुली थांबविण्याचे कारण

३) बदलीमुळे नवीन कार्यालयात रुजू झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे विवरण :-

अ.क्र.	भविष्य निर्वाह निधी वर्गणीदाराचे नांव	भविष्य निर्वाह निधी खाते क्रमांक	जेथून बदली झाली त्या कार्यालयाचे नांव व कार्यमुक्त केल्याचा दिनांक	जेथे बदली झाली त्या कार्यालयाचे नांव व कार्यालयात रुजू झाल्याचा दिनांक

४) ज्या वर्गणीदारांच्या नांवात बदल झालेला आहे अशा वर्गणीदारांचे विवरण :-

अ.क्र.	भविष्य निर्वाह निधी खाते क्रमांक	जुने नांव	नवीन (सध्याचे नांव)	नांव बदलण्याचे कारण

आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याची सही :-

नांव :-

पदनाम :-

कार्यालयाचा पत्ता :-

दूरध्वनी क्रमांक :-

* परतावा एकमेच्याबाबतीत एकूण हप्त्यांची संख्या नमुद करावी -

उदा. रु. ५०,०००/- [१००० X ५०]

**SIX MONTHLY RETURN REGARDING GPF
TO BE SUBMITTED TO ACCOUNTANT GENERAL ON OR BEFORE 15TH JULY AND
15TH JANUARY EVERY YEAR**

INFORMATION FOR THE PERIOD
 JANUARY TO JUNE
 JULY TO DECEMBER

NAME AND DESIGNATION OF DDO

**1. Advances Sanctioned and Paid from Jan..... to June
 July to December**

Sr. No.	Name of Govt. Servant	GPF A/c. No.	Amount of Adv.	Sanction No./ Date	Category of Adv. whether RA or * NRA	Try. Vr. No. & Month

2. List of Subscribers in respect of whom no recovery of Subscription made (Suspension/ EOL/ Absconding/ Unauthorised Absent) During last 6 months.

Sr. No.	Name of Govt. Servant	GPF A/c. No.	Reason for stopping recovery and date

3. List of subscribers who have joined or transferred

Sr. No.	Name of the Subscriber	GPF A/c. No.	Transferred from (Mention office name and date of joining)	Transferred to (Mention office name and date of relief)

4. List of subscriber whose names have been changed

Sr.No.	GPF Account No.	Old Name	New Name	Reasons for change

Signature of DDO :-
 Name :-
 Designation :-
 Full Office Address :-
 Telephone no. :-

* In case of refundable advances number of advances should also be indicated in this column. e.g. Rs.50,000/- is [1000 X 50]